



LEI Nº 0322/2024 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2024.

Cria as Secretarias de Planejamento e Transportes deste Município e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBITIARA, Estado da Bahia, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente lei.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica criada, na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ibitiara, a Secretaria Municipal de Planejamento e a Secretaria Municipal de Transportes.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Planejamento tem como função o assessoramento do Prefeito Municipal, assim como planejar, organizar e supervisionar os serviços relativos ao desenvolvimento do município, além de avaliar e acompanhar os convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios, com foco no Desenvolvimento, competindo-lhe:

- I- definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento do Município;
- II- planejar e ordenar a política de desenvolvimento do Município;
- III- assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação de planos e programas de governo;
- IV- elaborar, acompanhar e avaliar o plano de desenvolvimento do Município;
- V- elaborar com a colaboração da população e dos demais órgãos da Prefeitura, a Lei de diretrizes orçamentárias, a proposta do orçamento anual e o plano plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- VI- Expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da gestão;
- VII- implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos de tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da administração municipal;
- VIII- promover o uso intensivo das tecnologias de informação e comunicação, promovendo uma administração em rede;
- IX- exercer outras competências correlatas.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Planejamento tem a seguinte estrutura organizacional básica:

- I- Gabinete do Secretário:
 - a) Secretário Municipal de Planejamento;



- b) Chefe de Gabinete;
 - c) Assessoria Técnica de Planejamento;
 - d) Assessoria Especial.
- II- Departamento de Planejamento:
- a) Diretor de Planejamento;
 - b) Coordenador de Planejamento.
- III- Departamento de Licitações:
- a) Diretor de Licitações;
 - b) Coordenador de Licitações.
- IV- Departamento de Contratos:
- a) Diretor de Contratos;
 - b) Coordenador de Contratos;
 - c) Fiscal de Contratos.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Transportes tem por finalidade atender as demais secretarias integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Ibitiara, dando suporte e auxiliando nos serviços de transporte, seja de materiais ou de pessoas, como forma de contribuir com o desenvolvimento de suas atividades diárias e com o crescimento deste município, competindo-lhes:

- I. Fiscalizar e controlar os serviços públicos relativos aos transportes;
- II. Organizar, coordenar e manter em funcionamento a frota do Município;
- III. Coordenar os servidores públicos ligados à área de transporte do Município.

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Transporte apresenta a seguinte subdivisão na sua estrutura interna:

- I. Gabinete do Secretário:
 - a) Chefe de Gabinete;
 - b) Assessoria Especial.
- II. Departamento de Transporte:
 - a) Diretor de Transporte;
 - b) Chefe de Controle de Abastecimento;
 - c) Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBITIARA, em 12 de dezembro de 2024.

WILSON DOS SANTOS SOUZA
Prefeito

ANEXO I

DESDOBRAMENTO OPERATIVO

CARGO

FUNÇÃO

NÍVEL



SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL	Gerir os Órgãos ligados a sua Secretaria, bem como as atividades da administração indireta à ela vinculadas, através de planejamento e articulação institucional; referendar ato e decreto do prefeito; expedir instruções para execuções normativas; prestar relatório anual de sua gestão; dentre outros atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Executivo.	MÉDIO
CHEFE DE GABINETE	Auxiliar no agendamento de reuniões com outros setores públicos; coordenar o teor das correspondências recebidas e encaminhadas – internas e externas – para repartições públicas, Secretários municipais e outras atividades governamentais; buscar informações nos diferentes setores administrativos quando solicitado pelo gabinete; encaminhar para os setores competentes as solicitações conforme necessidade; assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade; Intermediar contratos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais; coordenar planos de trabalho integrados; coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais, coordenar a representação política e social do Prefeito; Assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da prefeitura, coordenar as atividades do fluxo de informações e as relações públicas de interesse do prefeito; secretariar os serviços atinentes ao Chefe do Poder Executivo; Coordenar o processo de acompanhamento e avaliação da gestão municipal; outras atividades correlatas.	MÉDIO
ASSESSOR(A) TÉCNICO	Assessorar o Secretário nos assuntos afetos à pasta que estiver diretamente ligado; acompanhar, prestar assistência e controlar as demandas administrativas.	SUPERIOR
ASSESSOR(A) ESPECIAL	Assessorar o Secretário no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal; assessorar o Secretário no gerenciamento de dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados; acompanhar ou representar o Secretário em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado; realizar tarefas que envolvam o assessoramento ao Secretário da respectiva pasta, compreendendo a realização de avaliações, análise de documentos, estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.	FUNDAMENTAL
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	Auxilia diretamente o Coordenador no controle de todas as atividades realizadas pela repartição, visando o bom funcionamento da Administração.	MÉDIO



COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	Coordena e supervisiona o processo de planejamento estratégico, tático e operacional. Define planos e garante sua execução eficaz para alcançar os objetivos estabelecidos. Coordena, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à pasta que está ligado, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da Administração; dentre outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções.	SUPERIOR
DIRETOR DE LICITAÇÕES	Elabora, formaliza e finaliza os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade; Recebe, instrui e encaminha processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios;	SUPERIOR
COORDENADOR DE LICITAÇÕES	Coordena o setor de licitações. Responsável pela parte documental quanto as licitações, editais e declarações. Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins;	SUPERIOR
DIRETOR DE CONTRATOS	Acompanhar possíveis alterações nas legislações, anexando novas regras aos contratos; Fiscalizar os contratos, evitando fraudes, erros ou não execução dos termos; Avaliar a qualidade dos serviços contratados ou dos produtos entregues pelos fornecedores; Garantir a segurança dos dados e o sigilo das informações.	MÉDIO
COORDENADOR DE CONTRATOS	Administra contratos de serviços, define cronogramas, escopos e recursos, analisa mapas de riscos e propostas comerciais e participa na negociação junto aos fornecedores, adaptando as cláusulas de acordo com as exigências. Acompanha cronograma para atender os prazos determinados e condições estabelecidas em contrato.	SUPERIOR
FISCAL DE CONTRATOS	Acompanha a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados.	MÉDIO
DIRETOR DE TRANSPORTE	Implanta e acompanha a gestão de rotas, gerencia os custos de transporte e analisa os respectivos indicadores. Supervisão da manutenção de veículos, a garantia do cumprimento de regulamentações de transporte e a gestão de equipes de motoristas e outros profissionais envolvidos. Garante que todos os veículos estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais.	MÉDIO
CHEFE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO	Monitora o uso dos veículos; Mantem um registro dos gastos com combustível; Acompanha a manutenção e reparos;	MÉDIO



COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE MAQUINAS PESADAS	Realiza os processos de melhorias de máquinas e elabora o processo de manutenção preventiva, verifica os equipamentos e as máquinas. Planeja, aplica e controla procedimentos de desmontagem, montagem, lubrificação e ensaios. Executa a instalação de acessórios e equipamentos em máquinas pesadas.	FUNDAMENTAL
---	--	-------------

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO	SALÁRIO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CPC-01	2	R\$ 8.000,00
CHEFE DE GABINETE	CPC-02	2	R\$ 6.000,00
ASSESSOR TÉCNICO	CPC-03	1	R\$ 3.500,00
COORDENADOR TÉCNICO	CPC-04	3	R\$ 3.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CPC-05	4	R\$ 2.824,00
COORDENADOR NÍVEL MÉDIO	CPC-06	1	R\$ 2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	CPC-07	15	R\$ 1.412,00
CHEFE DE DIVISÃO	CPC-08	1	R\$ 1.412,00
FISCAIS	CPC-09	2	R\$ 1.412,00
TOTAL		31	

ANEXO III

QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR R\$
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário Municipal de Planejamento	1	R\$ 8.000,00
Chefe de Gabinete	1	R\$ 6.000,00
Assessoria Técnica	1	R\$ 3.500,00
Assessoria Especial	5	R\$ 1.412,00
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO		
Coordenador de Planejamento	1	R\$ 3.000,00
Diretor de Planejamento	1	R\$ 2.824,00
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES		
Coordenador de Licitações	1	R\$ 3.000,00
Diretor de Licitações	1	R\$ 2.824,00
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		
Coordenador de Contratos	1	R\$ 3.000,00



DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR R\$
Diretor de Contratos	1	R\$ 2.824,00
Fiscal de Contratos	2	R\$ 1.412,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR R\$
GABINETE DO SECRETÁRIO		
Secretário Municipal de Transportes	1	R\$ 8.000,00
Chefe de Gabinete	1	R\$ 6.000,00
Assessoria Especial	10	R\$ 1.412,00
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES		
Diretor de Transportes	1	R\$ 2.824,00
Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Controle de abastecimento	1	R\$ 1.412,00

Atenção: Esse documento foi compilado, transcrito e publicado pelo Portal cmibitiara.leisdomunicipio.com.br, autorizado pela Câmara Municipal de Ibitiara de Ibitiara - BA

Acesse o Qrcode e confirme a veracidade das informações desse documento.

